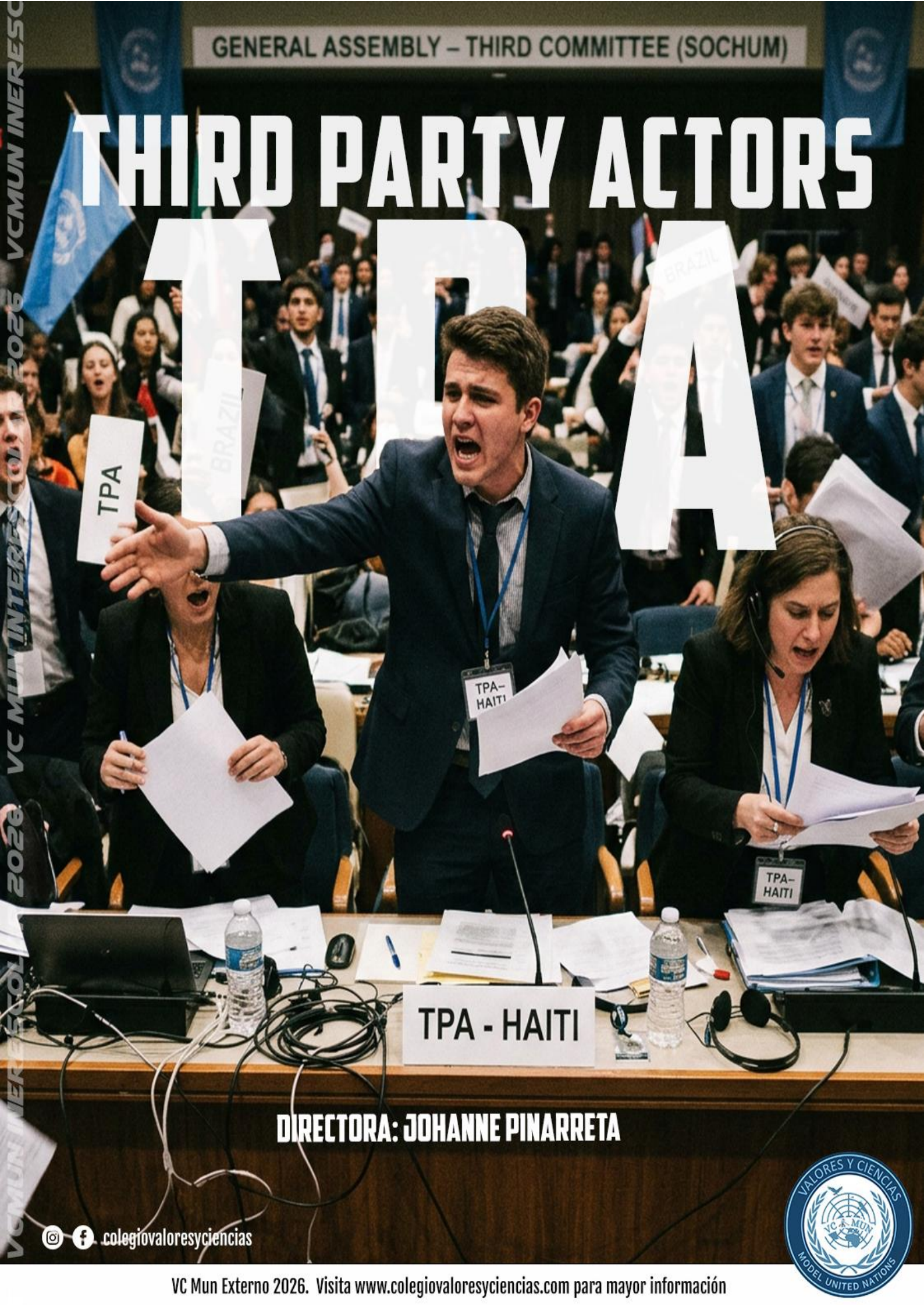


GENERAL ASSEMBLY – THIRD COMMITTEE (SOCHUM)

THIRD PARTY ACTORS

TPA



TPA - HAITI

DIRECTORA: JOHANNE PINARRETA



GUÍA DE ESTUDIO VC MUN — COMITÉ TPA

THIRD PARTY ACTORS

Prensa, información y actores externos dentro de una simulación MUN



ÍNDICE

I. ¿QUÉ SIGNIFICA TPA?	10
LA IDEA FUNDAMENTAL	10
TPA frente a un comité tradicional	11
II. EL PAPEL DE LA PRENSA EN UN MUN	12
Funciones principales	12
La prensa no es un accesorio	12
Pero existe una frontera	12
Objetivo académico	12
III. TIPOS DE ACTORES Y MEDIOS	13
a) Medio de prensa	13
b) Agencia de noticias	13
c) Televisión	13
d) Radio	13
e) Medio digital	13
f) Periodismo de investigación	13
g) Corresponsal	13
h) Fotoperiodismo	13
IV. HECHOS, FUENTES, RUMORES Y OPINIONES	14
a) Hecho confirmado	14
b) Declaración	14
c) Rumor	14
d) Opinión	14
e) Filtración	14
Preguntas de verificación	14
V. CÓMO INVESTIGA UN TPA	15
Método de cinco pasos	15
Ejemplo	15
Investigación de contradicciones	15
Lista rápida	15
VI. LA NOTICIA MUN: ESTRUCTURA Y REDACCIÓN	16
Estructura básica	16
Ejemplo	16
Evitar	16

VII. BREAKING NEWS	17
Plantilla	17
Ejemplo	17
Actualización.....	17
Ejercicio	17
VIII. ENTREVISTAS Y PREGUNTAS.....	18
Antes de entrevistar.....	18
Tipos de preguntas.....	18
Preguntas débiles vs. útiles.....	18
Seguimiento.....	18
IX. CONFERENCIAS DE PRENSA.....	19
Preparación.....	19
Reglas de calidad.....	19
Preguntas para una crisis	19
El valor de la conferencia.....	20
Procedimiento de Convocatoria y Desarrollo.....	20
Normas de Conducta Durante la Conferencia	20
X. ÉTICA PERIODÍSTICA DENTRO DEL MUN	21
Principios.....	21
¿Puede existir línea editorial?	21
Derecho de respuesta.....	21
Correcciones.....	21
XI. TPA Y CRISIS.....	22
Posibles elementos	22
Flujo de Información y Aprobación	22
Impacto de TPA en el Debate de Crisis	22
Información clasificada	22
El TPA como puente.....	22
Ejemplo	23
Regla	23
XII. INFLUENCIA, OPINIÓN PÚBLICA Y RESPONSABILIDAD.....	24
Tres niveles	24
Influencia no significa manipulación	24
Titulares y percepción	24
Pregunta para el TPA.....	24
XIII. ESTRATEGIA DEL PARTICIPANTE TPA.....	25

Antes de iniciar	25
Durante la sesión	25
Sistema de notas	25
Prioridad	25
XIV. EL TPA COMO INVESTIGADOR	26
Líneas de investigación	26
Método de expediente	26
Ejemplo	26
Conclusión responsable	26
XV. PRODUCTOS QUE PUEDE CREAR TPA	27
Noticia	27
Crónica	27
Entrevista	27
Reportaje	27
Editorial	27
Boletín	27
Breaking news	27
Perfil	27
Cobertura en vivo	27
Elección del formato	27
Requisitos por tipo de producto a crear	27
XVI. SIMULACIONES Y EJERCICIOS	29
Ejercicio 1 — Titular	29
Ejercicio 2 — Verificación	29
Ejercicio 3 — Entrevista	29
Ejercicio 4 — Breaking news	29
Ejercicio 5 — Investigación	29
Ejercicio 6 — Ética	29
XVII. MANUAL OPERATIVO: EL DÍA DEL MUN	30
Antes de entrar	30
Primera hora	30
Durante el desarrollo	30
Antes de cerrar	31
Checklist final	31
XVIII. GLOSARIO ESENCIAL	32
XIX. PREPARACIÓN FINAL DEL PARTICIPANTE	33



Preguntas que debes poder responder	33
La competencia real del TPA	33
Principio final.....	33
XX. BIBLIOGRAFÍA Y FICHA PERSONAL	34
Ficha personal	34



CARTA DE LA DIRECTORA GENERAL I.E.P VALORES Y CIENCIAS

Queridos estudiantes, docentes y delegaciones participantes:

Es para mí un verdadero honor darles la bienvenida al VC MUN Interescolar 2026, un espacio que nace con la convicción de que la educación trasciende las aulas y que nuestros jóvenes necesitan oportunidades para aprender a escuchar, dialogar, argumentar y construir acuerdos.

Un Modelo de Naciones Unidas es mucho más que una experiencia académica. Es una oportunidad para fortalecer valores que consideramos fundamentales en la formación de nuestros estudiantes: el respeto por las ideas de los demás, la responsabilidad, la empatía, la tolerancia, el liderazgo y el compromiso con nuestra sociedad.

En cada debate, cada negociación y cada decisión, nuestros estudiantes tienen la posibilidad de comprender que las diferencias no deben separarnos, sino motivarnos a buscar soluciones. Porque formar líderes no significa únicamente preparar jóvenes capaces de hablar, sino también personas capaces de escuchar, comprender y actuar con responsabilidad.

Desde el Colegio Valores y Ciencias, creemos firmemente que nuestra comunidad educativa debe crecer compartiendo experiencias, conocimientos y sueños. Por ello, esta tercera edición del VC MUN Interescolar representa también el inicio de un propósito mayor: abrir nuestras puertas progresivamente a todos los colegios de nuestra región, construyendo una comunidad MUN cada vez más amplia, participativa y diversa.

Queremos que las próximas ediciones reúnan a más instituciones, más estudiantes y más docentes; que este encuentro se convierta en un espacio regional donde nuestros jóvenes puedan conocerse, aprender unos de otros y descubrir que juntos podemos construir una educación con mayor propósito.

A cada delegación que hoy nos acompaña, gracias por aceptar este desafío y por ser parte de este primer paso. Que esta experiencia les permita aprender, cuestionar, compartir y, sobre todo, crecer.

Bienvenidos al VC MUN Interescolar 2026.

Con mucho cariño y orgullo,

Betty Martínez Sandoval

Directora

CARTA DEL SECRETARIADO VC MUN 2026

Estimados delegados:

El VC MUN Externo 2026 representa una oportunidad para salir de la dinámica habitual del aula y asumir el desafío de debatir, negociar y construir propuestas frente a problemáticas que requieren algo más que una opinión: requieren preparación, criterio y capacidad para escuchar otras perspectivas.

Esperamos que cada delegado encuentre en este modelo un espacio para desarrollar sus habilidades de oratoria, argumentación y diplomacia, pero también para aprender a defender una postura con fundamentos y reconocer cuándo el diálogo puede ser más efectivo que la confrontación.

Esta edición ha sido preparada con el propósito de ofrecer comités exigentes, dinámicos y fieles a la esencia de un Modelo de Naciones Unidas. Por ello, los invitamos a llegar con una posición clara, investigación suficiente y disposición para participar activamente en cada etapa del debate.

Recuerden que representar a un país, organización o personaje no consiste únicamente en hablar en su nombre, sino en comprender sus intereses y actuar consecuentemente con ellos.

La calidad del debate dependerá tanto de lo que cada delegado tenga preparado como de su capacidad para responder, negociar y adaptarse.

Esperamos que el VC MUN Externo 2026 sea una experiencia que trascienda el momento de la conferencia y les deje nuevas herramientas para expresarse, cuestionar y participar con mayor seguridad.

Bienvenidos al VC MUN Externo 2026.

Atentamente,

Aytana Quiroz & María Fernanda la Torre

CARTA DE LA DIRECTORA DEL COMITÉ

Queridos delegados y delegadas,

A nombre del Comité de TPA, les doy la más cordial bienvenida a esta edición de VC MUN Inter escolar 2026. Durante estos dos días, ustedes tendrán la importante labor de observar, investigar y comunicar los acontecimientos que se desarrollen durante el MUN, convirtiéndose en los ojos y oídos de las diferentes sesiones. A través de sus coberturas, entrevistas y notas periodísticas, tendrán la oportunidad de acercarse a las distintas delegaciones, conocer sus posturas y contar las historias que surjan a lo largo de este encuentro.

Mi nombre es Johanne del Carmen Piñarreta Sánchez. Actualmente soy estudiante de la carrera de Derecho en la Universidad César Vallejo. Mi trayectoria en el ámbito de los Modelos de Naciones Unidas inició en el año 2017, cuando participé en la primera edición del Modelo de Naciones Unidas en Tarapoto, realizada en mi alma mater, San Antonio de Padua. Aquella experiencia, completamente nueva y desafiante, se convirtió en uno de los recuerdos que más atesoro y en el inicio de un camino que me permitió descubrir todo lo que un MUN puede aportar.

Cada participación en los MUN, es una experiencia inigualable, es una investigación nueva, ya sea por el comité, el país y la postura que este adopta frente a la situación planteada, siendo un verdadero reto que te plantea como vas a afrontar a favor o en contra. Pero Sin duda alguna, una de las mayores recompensas que puede brindar un MUN es la posibilidad de ampliar nuestros conocimientos sobre diversos temas, desarrollar nuestras habilidades blandas y fortalecer capacidades como el análisis, el razonamiento y la argumentación. Asimismo, nos permite ser más empáticos frente a las situaciones que ocurren diariamente a nivel global y adquirir una perspectiva más humana sobre los hechos que han ocurrido y que continúan ocurriendo en el mundo.

No obstante, más allá del formato riguroso de un MUN, procuren divertirse. No permitan que la formalidad del haga que la experiencia se vuelva demasiado estática. Conversen, conozcan nuevas personas, intercambien ideas, cuestionen sus propias perspectivas y, sobre todo, disfruten el proceso. Al final, un MUN no solo se trata de ganar un reconocimiento, sino también de llevarse nuevas experiencias, conocimientos y recuerdos.

Nuestra labor será investigar, comprende y contar,

Johanne del Carmen Piñarreta Sánchez

Directora del Comité

Síguenos en@vcmun

I. I. ¿QUÉ SIGNIFICA TPA?

TPA significa Third Party Actors, o Actores de Terceros. En un Modelo de Naciones Unidas (MUN), este comité tiene una dinámica diferente a la de los órganos tradicionales, ya que sus participantes no necesariamente representan a un Estado que interviene directamente en la negociación de una resolución. Dependiendo de las reglas de cada conferencia, los TPA pueden asumir diferentes funciones, entre ellas la de prensa, observadores, organizaciones u otros actores externos que participan en el desarrollo de la simulación.

En el formato trabajado para VC MUN, la prensa tiene un papel central dentro de TPA. Por ello, quienes desempeñan este rol deben estar atentos a lo que sucede en los diferentes comités, recopilar información, identificar declaraciones importantes, realizar entrevistas y comunicar los acontecimientos que puedan resultar relevantes para los demás participantes. Su trabajo permite conocer qué ocurre durante las sesiones y dar una visión más amplia del desarrollo de los debates.

La función del TPA no consiste únicamente en escribir noticias. También implica comprender el tema que se está discutiendo, conocer las posiciones de los diferentes participantes y distinguir entre un hecho, una opinión o una declaración. Antes de publicar cualquier información, es importante verificar los datos y evitar presentar como hechos aquellas afirmaciones que todavía no han sido comprobadas. De esta manera, el TPA contribuye a que la información difundida durante la conferencia sea clara, precisa y responsable.

1.1. La idea fundamental

Un buen TPA no es simplemente alguien que escribe noticias. Debe ser capaz de observar lo que ocurre dentro de los comités, identificar los acontecimientos que tienen mayor relevancia y comprender por qué pueden ser importantes para el desarrollo del debate. También debe saber formular preguntas, obtener información de distintas fuentes y organizarla de manera que pueda ser comprendida fácilmente.

La investigación y la verificación son partes importantes de este trabajo. Un TPA puede recibir información directamente de un delegado, encontrarla en un documento o conocerla mediante una entrevista; sin embargo, esto no significa que deba publicarla inmediatamente. Es necesario revisar el contexto y, cuando sea posible, contrastar la información con otras fuentes.

Asimismo, al realizar entrevistas, debe procurar que las preguntas permitan conocer la posición del entrevistado sin distorsionar sus declaraciones.

La ética también forma parte del rol. El TPA debe evitar rumores, información falsa, ataques personales o publicaciones realizadas únicamente con el propósito de generar conflicto. Su función es informar sobre lo que ocurre en el MUN, manteniendo una postura responsable y respetando las reglas establecidas por la conferencia.

1.2. TPA frente a un comité tradicional

La principal diferencia entre un delegado tradicional y un TPA se encuentra en la función que desempeñan. El delegado tradicional representa una posición institucional o nacional y participa directamente en las negociaciones del comité, buscando defender los intereses de su Estado y alcanzar acuerdos con las demás delegaciones. Por su parte, el TPA representa un actor externo definido por la conferencia y se encarga de observar, investigar, cuestionar y comunicar lo que sucede.

Mientras el delegado tradicional busca construir consensos y participar en la elaboración de documentos o resoluciones, el TPA busca obtener información y transformarla en contenido que permita conocer el desarrollo de las discusiones. Esto no significa que el TPA deba mantenerse completamente alejado del debate, ya que puede interactuar con los delegados mediante entrevistas o preguntas, siempre respetando las reglas establecidas.

Por ello, la regla de oro del TPA es ser relevante sin convertirse en protagonista artificial. Su participación debe aportar información al desarrollo de la conferencia y no generar situaciones innecesarias para llamar la atención. Un buen TPA es aquel que logra que los demás conozcan lo que ocurre en los comités sin perder la objetividad, el respeto y la responsabilidad que exige su función.

II. EL PAPEL DE LA PRENSA EN UN MUN

La prensa permite que los acontecimientos del comité tengan una dimensión pública. Una discusión, decisión o crisis puede transformarse en una noticia que llegue a otros participantes.

2.1. Funciones principales

- Informar: explicar qué ocurrió, quién participó y por qué importa.
- Investigar: buscar antecedentes, contradicciones, documentos y declaraciones.
- Preguntar: pedir explicaciones a quienes toman decisiones.
- Contrastar: comparar versiones diferentes de un mismo hecho.
- Contextualizar: explicar antecedentes que ayuden a comprender una noticia.
- Fiscalizar: señalar inconsistencias y preguntas que merecen respuesta.
- Comunicar: producir contenido claro, oportuno y comprensible.

2.2. La prensa no es un accesorio

En una buena simulación, la prensa eleva la calidad del debate porque obliga a los participantes a formular posiciones defendibles públicamente. Una pregunta bien planteada puede revelar una contradicción; una investigación puede conectar acontecimientos; una noticia puede hacer visible un problema.

2.3. Pero existe una frontera

La influencia periodística no equivale a poder absoluto. El TPA no debe adjudicarse competencias que el reglamento no le otorga.

2.4. Objetivo académico

El propósito es desarrollar investigación, comunicación, pensamiento crítico y responsabilidad informativa, no enseñar a manipular el debate.

III. TIPOS DE ACTORES Y MEDIOS

El rol exacto depende del reglamento. Antes de comenzar, cada participante debe saber qué actor representa y qué productos puede generar.

a) Medio de prensa

Produce noticias, entrevistas, crónicas y coberturas.

b) Agencia de noticias

Prioriza información breve, verificable y rápida.

c) Televisión

Puede trabajar con titulares, reportajes, entrevistas y coberturas.

d) Radio

Prioriza declaraciones, entrevistas, análisis y boletines.

e) Medio digital

Puede actualizar rápidamente y utilizar distintos formatos.

f) Periodismo de investigación

Busca patrones, contradicciones, documentos y evidencia.

g) Corresponsal

Cubre un comité, región, crisis o asunto específico.

h) Fotoperiodismo

Documenta visualmente cuando el reglamento lo permite.

La identidad importa. Si representas un medio específico, sus características y audiencia pueden formar parte del personaje. Una línea editorial, sin embargo, no autoriza a fabricar hechos.

IV. HECHOS, FUENTES, RUMORES Y OPINIONES

La herramienta conceptual más importante de un TPA es distinguir niveles de certeza.

a) Hecho confirmado

Acontecimiento respaldado por observación directa, documento, declaración oficial o fuente confiable.

b) Declaración

Algo que una persona afirma. Debe atribuirse correctamente y no se convierte automáticamente en verdad.

c) Rumor

Información no confirmada. Debe tratarse como tal y, si el reglamento no permite difundirlo, no debe publicarse.

d) Opinión

Valoración o interpretación que debe diferenciarse de los hechos.

e) Filtración

Información obtenida fuera de canales públicos; su uso depende del reglamento.

4.1. Preguntas de verificación

1. ¿Quién me dio la información?
2. ¿Cómo sabe esa persona que ocurrió?
3. ¿Tengo una segunda fuente?
4. ¿Existe un documento o registro?
5. ¿La persona involucrada confirma o niega el hecho?
6. ¿Estoy confundiendo una opinión con un dato?
7. ¿Qué parte es segura y qué parte todavía es incierta?

Regla útil: si no puedes explicar de dónde salió un dato, todavía no sabes si debes publicarlo.

V. V. CÓMO INVESTIGA UN TPA

Investigar no significa buscar algo escandaloso. Significa reconstruir una situación con evidencia suficiente para comprenderla y explicarla.

5.1. Método de cinco pasos

8. Detectar: identificar un hecho, contradicción, decisión o declaración relevante.
9. Recopilar: reunir documentos, testimonios y antecedentes.
10. Contrastar: buscar otra versión o evidencia.
11. Contextualizar: explicar qué ocurrió antes y qué consecuencias puede tener.
12. Publicar: comunicar solamente lo que puede sostenerse y atribuir correctamente.

5.2. Ejemplo

Un delegado afirma que 'todos los países apoyan la propuesta'. El TPA no debería titular automáticamente 'Todos los países apoyan'. Primero debe revisar intervenciones, consultar a otros delegados y comprobar si realmente existe consenso.

5.3. Investigación de contradicciones

Comparar lo que un actor dijo al inicio con lo que sostiene después puede producir una investigación relevante. Pero un cambio de posición puede deberse a negociación o nueva información; no debe convertirse automáticamente en una acusación.

5.4. Lista rápida

- ¿Qué pasó?
- ¿Cuándo pasó?
- ¿Quién tomó la decisión?
- ¿Quién resultó afectado?
- ¿Qué evidencia existe?
- ¿Qué dicen los involucrados?
- ¿Qué información falta?

VI. VI. LA NOTICIA MUN: ESTRUCTURA Y REDACCIÓN

Una noticia eficaz permite entender rápidamente qué ocurrió. La redacción debe priorizar precisión sobre dramatismo.

6.1. Estructura básica

- Titular: identifica el hecho principal.
- Bajada: añade el dato que explica su importancia.
- Lead: responde qué ocurrió, quién, cuándo y dónde.
- Desarrollo: incorpora detalles, declaraciones y antecedentes.
- Contexto: explica por qué importa.
- Cierre: señala próximos pasos o información pendiente.

6.2. Ejemplo

TITULAR: Consejo convoca sesión extraordinaria tras nueva declaración.

BAJADA: La decisión se produce después de que varios delegados solicitaran aclaraciones sobre la propuesta.

LEAD: El Consejo convocó una sesión extraordinaria durante la jornada del MUN luego de que varios delegados cuestionaran públicamente aspectos de la propuesta presentada.

DESARROLLO: La discusión comenzó después de... [incorporar aquí hechos verificables y declaraciones atribuidas].

6.3. Evitar

- Titulares que presenten rumores como hechos.
- Adjetivos innecesarios.
- Acusaciones sin atribución.
- Generalizaciones sin evidencia.
- Citas inventadas o reconstruidas como literales.

VII. VII. BREAKING NEWS

Una breaking news comunica rápidamente un acontecimiento relevante. Su valor está en la oportunidad, pero la rapidez nunca elimina la verificación básica.

7.1. Plantilla

ÚLTIMA HORA

[HECHO PRINCIPAL]

Qué ocurrió: [dato confirmado].

Quiénes participaron: [actores].

Dónde/durante qué sesión: [contexto].

Qué se sabe hasta ahora: [confirmado].

Qué falta confirmar: [si corresponde].

7.2. Ejemplo

ÚLTIMA HORA | El comité suspende temporalmente su sesión después de que la Mesa recibiera una nueva comunicación oficial. Los delegados fueron informados de que la discusión se reanudará una vez concluida la revisión del documento.

7.3. Actualización

Si aparece nueva información, actualiza la noticia y diferencia el dato original de la nueva información.

7.4. Ejercicio

En cinco minutos, redacta una breaking news de máximo 80 palabras a partir de un acontecimiento hipotético. Luego identifica qué datos son hechos y cuáles requieren atribución.

VIII. ENTREVISTAS Y PREGUNTAS

Una buena entrevista obtiene información nueva, aclara contradicciones o permite comprender el razonamiento detrás de una decisión.

8.1. Antes de entrevistar

- Investiga al entrevistado.
- Identifica una pregunta central.
- Prepara preguntas de seguimiento.
- No presupongas la respuesta.
- Diferencia una pregunta difícil de una pregunta agresiva.

8.2. Tipos de preguntas

- Abierta: ¿Cuál es la posición de su delegación frente a...?
- Precisión: ¿Qué medida concreta propone?
- Evidencia: ¿En qué información se basa?
- Contradicción: Antes señaló X; ahora sostiene Y. ¿Qué cambió?
- Consecuencia: ¿Qué ocurriría si la propuesta no prospera?
- Rendición de cuentas: ¿Cómo responde a la crítica de...?

8.3. Preguntas débiles vs. útiles

Débil: '¿Está seguro de su propuesta?'

Útil: '¿Qué evidencia demuestra que su propuesta puede alcanzar el objetivo planteado?'

Débil: '¿Su país hizo algo malo?'

Útil: '¿Cómo responde a la acusación de que su decisión produjo X efecto?'

8.4. Seguimiento

Escucha la respuesta. Si el entrevistado introduce un dato nuevo, úsalo para profundizar. La mejor pregunta muchas veces aparece después de la primera respuesta.

IX. IX. CONFERENCIAS DE PRENSA

La conferencia de prensa permite que varios TPA formulen preguntas a uno o más actores y aumenta la interacción entre prensa y delegaciones.

9.1.Preparación

13. Definir quién responderá.
14. Determinar el tema.
15. Preparar preguntas centrales.
16. Establecer turnos y tiempos.
17. Evitar preguntas repetidas.
18. Cerrar con una pregunta sobre el siguiente paso.

9.2.Reglas de calidad

- Una pregunta a la vez.
- No convertir la pregunta en un discurso.
- No interrumpir constantemente.
- Pedir precisión ante respuestas ambiguas.
- No atribuir al entrevistado algo que no dijo.

Protocolo de Desplazamiento y Pases de Prensa (Press Passes)

- Uso del Pase de Prensa: Para ingresar a la sala de otro comité, el delegado de TPA debe portar de forma visible su acreditación oficial.
- Ingreso y Salida: El ingreso a otros comités debe hacerse en silencio, evitando interrumpir a los oradores o las votaciones en curso
- Zona de Observación: Dentro de otros comités, los periodistas deben ubicarse en las zonas asignadas por la Mesa Directiva de dicho comité y limitarse a observar o tomar notas, sin intervenir en los debates verbales de los delegados, salvo excepción de los caucus no moderados, los periodistas podrán intervenir y realizar las actuaciones pertinentes.

9.3.Preguntas para una crisis

- ¿Qué información puede confirmar en este momento?
- ¿Qué medida ha adoptado su delegación?
- ¿Quién tomó la decisión?
- ¿Qué consecuencias espera?

- ¿Existe coordinación con otros actores?
- ¿Qué información todavía no puede confirmar?

9.4. El valor de la conferencia

La conferencia de prensa es el espacio formal donde los periodistas ejercen el derecho a la rendición de cuentas e interrogan a los actores clave del evento.

Procedimiento de Convocatoria y Desarrollo

1. **Solicitud de Conferencia:** TPA o la Mesa Directiva solicitan la presencia de una o más delegaciones.
2. **Declaración Inicial:** El entrevistado expone una síntesis de su postura o comunicado oficial (máximo 2 minutos).
3. **Ronda de Preguntas:** Los periodistas piden la palabra alzando su credencial. La Mesa otorga el turno de pregunta respetando la equidad entre medios.
4. **Pregunta y Repregunta:** Cada periodista dispone de 30 segundos para formular una pregunta clara y concisa. Si la respuesta es evasiva, la Mesa podrá autorizar una repregunta directa de máximo 15 segundos.

Normas de Conducta Durante la Conferencia

- **Prohibición de Discursos:** El periodista no debe usar su turno de pregunta para dar opiniones o discursos personales.
- **Respeto e Interpelación:** Se deben formular preguntas incisivas y basadas en evidencia, manteniendo siempre un tono profesional sin agresiones personales.
- **Toma de Notas y Atribución:** Todas las respuestas registradas deben atribuirse fielmente a quien las pronunció al momento de redactar la nota o el reporte.

X. X. ÉTICA PERIODÍSTICA DENTRO DEL MUN

La ética no elimina la competencia entre medios. Establece límites para que la competencia no destruya la credibilidad.

10.1. Principios

- Veracidad: no fabricar hechos.
- Independencia: no convertirse automáticamente en portavoz.
- Atribución: indicar quién hace una afirmación.
- Corrección: rectificar errores.
- Contexto: no alterar el sentido de una declaración.
- Responsabilidad: considerar consecuencias.
- Respeto: cuestionar ideas sin ataques personales.

10.2. ¿Puede existir línea editorial?

Sí, si el formato lo permite. Pero una línea editorial no equivale a permiso para alterar hechos. Un editorial puede defender una interpretación; una noticia debe informar con precisión.

10.3. Derecho de respuesta

Cuando exista una acusación relevante, busca la respuesta del actor involucrado si el tiempo y las reglas lo permiten.

10.4. Correcciones

Reconocer y corregir un error protege la credibilidad del medio. La corrección debe ser clara y no esconder el problema.

XI. TPA Y CRISIS

Cuando el MUN incluye una dinámica de crisis, TPA puede convertirse en un canal importante para comunicar acontecimientos. Debe respetar qué información está autorizada para hacerse pública.

11.1. Posibles elementos

- Comunicados oficiales.
- Filtraciones autorizadas.
- Entrevistas de emergencia.
- Cobertura de conferencias.
- Seguimiento de declaraciones.
- Noticias sobre consecuencias públicas.

Flujo de Información y Aprobación

- Recepción y Verificación: El periodista recopila datos sobre la crisis o acontecimiento.
- Filtro de Edición (Mesa Directiva / Editor en Jefe): Ninguna noticia sobre una crisis se publica sin la autorización explícita de la Mesa Directiva para evitar filtraciones de información clasificada o no autorizada por el reglamento.
- Publicación y Difusión: La noticia aprobada se distribuye a las salas correspondientes o al portal oficial del evento.

Impacto de TPA en el Debate de Crisis

- Repercusión en el *Backroom*: Las investigaciones y revelaciones de TPA pueden influir en las decisiones del gabinete de Crisis (*Backroom*), generando respuestas institucionales, cambios de estrategia o la emisión de comunicados de emergencia.
- Presión Pública: Una noticia bien sustentada obliga a las delegaciones a justificar sus acciones o modificar sus Hojas de Acción durante la crisis.

11.2. Información clasificada

Si la Mesa establece que una información es secreta, el TPA no puede asumir que tiene derecho a publicarla. El manejo de información clasificada depende del reglamento.

11.3. El TPA como puente

En una crisis, los participantes pueden tener información fragmentada. La prensa puede reconstruir la secuencia mediante declaraciones públicas y fuentes permitidas.

11.4. Ejemplo

Un gobierno declara que una emergencia está controlada y otro actor afirma que existen riesgos mayores. El TPA debe evitar decidir cuál versión es verdadera sin evidencia. Puede informar que existen dos versiones y buscar confirmación.

11.5. Regla

La crisis aumenta la presión por publicar rápido. Precisamente por eso aumenta la importancia de verificar.

XII. INFLUENCIA, OPINIÓN PÚBLICA Y RESPONSABILIDAD

La prensa puede influir en la agenda. Lo que recibe cobertura puede convertirse en tema de conversación; una entrevista puede obligar a explicar una posición; una investigación puede abrir una nueva línea de debate.

12.1. Tres niveles

- Informativa: hacer visible un hecho.
- Agenda: llamar la atención sobre un tema.
- Interpelación: pedir respuestas a quienes toman decisiones.

12.2. Influencia no significa manipulación

El objetivo académico es comprender el poder de la información, no enseñar a manipular. La influencia legítima surge de informar, preguntar, contrastar y contextualizar.

12.3. Titulares y percepción

A) 'Delegación anuncia nueva propuesta sobre seguridad.'

B) 'Delegación intenta imponer controvertida propuesta de seguridad.'

El segundo titular incorpora una interpretación. Puede corresponder a una columna de opinión si existe sustento y se identifica como tal, pero no debe disfrazarse de información factual.

12.4. Pregunta para el TPA

Antes de publicar, pregúntate: ¿estoy ayudando al lector a entender lo ocurrido o intentando decirle qué debe pensar?

XIII. ESTRATEGIA DEL PARTICIPANTE TPA

Un TPA eficiente necesita estrategia. No debe esperar pasivamente a que aparezca una noticia; debe observar el MUN como un sistema de acontecimientos.

13.1. Antes de iniciar

- Lee el reglamento.
- Identifica qué actor o medio representas.
- Investiga el contexto.
- Prepara una ficha de actores.
- Prepara preguntas iniciales.
- Define una estructura para tus notas.

13.2. Durante la sesión

19. Observa intervenciones y decisiones.
20. Marca acontecimientos importantes.
21. Registra nombres y cargos correctamente.
22. Anota citas textuales cuando sea posible.
23. Busca entrevistas.
24. Contrasta información.
25. Publica o entrega productos según las reglas.

13.3. Sistema de notas

HECHO | FUENTE | HORA | ACTORES | CITA | VERIFICACIÓN | POSIBLE
PUBLICACIÓN

Este formato permite separar lo que viste de lo que alguien te contó.

13.4. Prioridad

- Alta: crisis, decisiones formales, declaraciones relevantes, cambios de posición.
- Media: propuestas nuevas, entrevistas y discusiones importantes.
- Baja: comentarios repetitivos o información que no cambia la comprensión.

XIV. EL TPA COMO INVESTIGADOR

El periodismo de investigación dentro de un MUN puede comenzar con una contradicción pequeña y bien documentada.

14.1. Líneas de investigación

- Cambios de posición.
- Promesas que no coinciden con acciones.
- Diferencias entre documentos y discursos.
- Declaraciones incompatibles.
- Antecedentes relevantes.
- Consecuencias no explicadas.

14.2. Método de expediente

Crea un expediente por investigación: pregunta central, hechos confirmados, fuentes, declaraciones, documentos, contradicciones y preguntas pendientes.

14.3. Ejemplo

Pregunta: ¿La propuesta presentada coincide con el objetivo declarado al inicio?

26. Recopilar el discurso inicial.
27. Obtener el texto de la propuesta.
28. Identificar el objetivo declarado.
29. Comparar medidas y objetivo.
30. Entrevistar al delegado.
31. Buscar otra perspectiva.
32. Redactar evitando exageraciones.

14.4. Conclusión responsable

No es necesario afirmar que alguien 'mintió' si la evidencia solamente demuestra una contradicción. Una formulación más rigurosa puede ser: 'La propuesta difiere de la posición expresada anteriormente por la delegación'.

XV. PRODUCTOS QUE PUEDE CREAR TPA

Dependiendo de las reglas del VC MUN, pueden utilizarse distintos productos.

15.1. Noticia

Informa sobre un acontecimiento concreto.

15.2. Crónica

Relata un acontecimiento con mayor desarrollo y contexto.

15.3. Entrevista

Presenta respuestas de un actor.

15.4. Reportaje

Investiga un tema con varias fuentes y contexto.

15.5. Editorial

Expresa la posición del medio si el reglamento permite opinión.

15.6. Boletín

Resume varios acontecimientos brevemente.

15.7. Breaking news

Comunica inmediatamente un acontecimiento relevante.

15.8. Perfil

Presenta la trayectoria o papel de un actor.

15.9. Cobertura en vivo

Actualiza al público conforme ocurren hechos, dentro de las reglas.

15.10. Elección del formato

Pregunta: ¿qué necesita saber el lector? Si ocurrió un hecho urgente, usa breaking news. Si existe una contradicción compleja, un reportaje puede ser mejor.

Requisitos por tipo de producto a crear

- Breaking News / Última Hora:
Extensión máxima: 80 a 100 palabras.

Enfoque: Hecho verificado, lugar, hora y declaración oficial.

Tiempo de entrega: Inmediato tras la ocurrencia del hecho.

- **Noticia / Crónica:**

Extensión: 250 a 400 palabras.

Estructura: Titular, bajada, lead, desarrollo con citas atribuidas, contexto y cierre.

Reportaje de Investigación / Entrevista en Profundidad:

Extensión: 500 a 800 palabras.

- **Requisito: Mínimo dos fuentes contrastadas y sustentación documental.**

Canales de Entrega y Redes Sociales

- **Vía Oficial de Entrega:** Todos los borradores deben entregarse en formato digital a la Mesa Directiva o Editor en Jefe a través del formulario o correo designado para la conferencia.
- **Uso de Redes Sociales Simuladas:** Las actualizaciones deberán ser cortas (formato X/Twitter o Instagram) no deben exceder los 280 caracteres por publicación.
- **Todo contenido publicado en plataformas digitales del evento debe haber sido revisado y preaprobado por la Mesa Directiva.**

XVI. XVI. SIMULACIONES Y EJERCICIOS

16.1. Ejercicio 1 — Titular

Situación: tres delegaciones anuncian una alianza durante un receso. Redacta tres titulares: informativo, agencia y redes. Ninguno debe inventar consecuencias.

16.2. Ejercicio 2 — Verificación

Un delegado afirma que 'la mayoría del comité' apoya una propuesta. Escribe cinco acciones para verificarlo.

16.3. Ejercicio 3 — Entrevista

Una delegación cambia de posición. Prepara ocho preguntas, incluyendo una de precisión, evidencia, contradicción y consecuencias.

16.4. Ejercicio 4 — Breaking news

La Mesa anuncia una suspensión temporal de la sesión por un acontecimiento inesperado. Redacta una publicación de máximo 100 palabras y separa hechos confirmados de información pendiente.

16.5. Ejercicio 5 — Investigación

Dos delegados ofrecen versiones diferentes sobre el origen de una propuesta. Construye un expediente con fuentes, preguntas y posibles explicaciones.

16.6. Ejercicio 6 — Ética

Un rumor es atractivo para el público, pero no ha sido confirmado. Explica qué podrías publicar sin presentarlo como un hecho y por qué.

XVII. XVII. MANUAL OPERATIVO: EL DÍA DEL MUN

17.1. Antes de entrar

- Reglamento leído.
- Rol identificado.
- Tema investigado.
- Sistema de notas preparado.
- Preguntas iniciales listas.
- Plantillas preparadas.

17.2. Primera hora

33. Moción para iniciar sesión de entrevistas / cobertura externa: Propuesta por un delegado para permitir el desplazamiento fuera de la sala de TPA con el fin de realizar entrevistas o cubrir otros comités. Requiere especificación de tiempo y aprobación de la Mesa Directiva.
34. Punto de orden / Punto de privilegio personal: Se utilizan para señalar fallas en el procedimiento o incomodidades operativas dentro de la sala, siguiendo las normas generales de la simulación.
35. Identifica principales actores.
36. Detecta temas dominantes.
37. Realiza primeras entrevistas.
38. Registra declaraciones relevantes.
39. Publica una primera pieza si corresponde.

17.3. Durante el desarrollo

40. Mantén una lista de noticias potenciales.
41. Comprueba nombres y cargos.
42. No confundas declaraciones con hechos.
43. Actualiza noticias que evolucionen.
44. Moción para convocar Conferencia de Prensa, a través de esta moción permite citar a uno o varios delegados de otros comités a la sala de TPA para responder preguntas, generando un ambiente más dinámico e informativo para un mejor desarrollo de la labor periodística.
45. Busca perspectivas diferentes.
46. Guarda evidencia de tus publicaciones.

17.4. Antes de cerrar

- ¿Qué acontecimientos fueron más importantes?
- ¿Qué posiciones cambiaron?
- ¿Qué preguntas quedaron sin respuesta?
- ¿Qué información fue confirmada?
- ¿Qué errores deben corregirse?
- ¿Qué historia merece cierre o resumen?

17.5. Checklist final

☐ Veracidad ☐ Atribución ☐ Contexto ☐ Claridad ☐ Ortografía ☐ Respeto ☐ Reglamento

XVIII. XVIII. GLOSARIO ESENCIAL

Agenda setting: Proceso mediante el cual la atención pública se concentra en determinados temas.

Atribución: Indicación de quién proporciona una información o declaración.

Breaking news: Información urgente sobre un acontecimiento reciente.

Corresponsal: Periodista encargado de cubrir un lugar, comité o asunto.

Editorial: Texto que expresa la posición de un medio, distinto de una noticia factual.

Fuente: Persona, documento o registro del que procede una información.

Filtración: Información que llega al medio por un canal no público; su uso depende del reglamento.

Lead: Primer párrafo de una noticia donde se presenta lo esencial.

Línea editorial: Orientación temática o interpretativa de un medio.

Opinión: Valoración o interpretación que no debe confundirse con un hecho.

Reportaje: Trabajo periodístico de mayor profundidad y contexto.

Rumor: Información no confirmada.

Fuente anónima: Fuente cuya identidad no se revela públicamente; su uso depende de las reglas.

Verificación: Proceso de comprobar la exactitud de una información antes de publicarla.

Concepto central: HECHO ≠ DECLARACIÓN ≠ RUMOR ≠ OPINIÓN.

XIX. XIX. PREPARACIÓN FINAL DEL PARTICIPANTE

Un participante preparado para TPA debe dominar dos capacidades: comprender el contexto y trabajar responsablemente con información. La primera permite formular preguntas inteligentes; la segunda permite convertir respuestas y acontecimientos en productos periodísticos.

19.1. Preguntas que debes poder responder

- 47. ¿Qué actor represento?
- 48. ¿Cuál es mi audiencia?
- 49. ¿Qué permite y prohíbe el reglamento?
- 50. ¿Qué productos puedo crear?
- 51. ¿Cómo verificaré una información?
- 52. ¿Cómo distinguiré un hecho de una declaración?
- 53. ¿Cómo entrevistaré a un delegado?
- 54. ¿Qué haré si recibo información contradictoria?
- 55. ¿Cómo corregiré un error?
- 56. ¿Cómo puedo ser influyente sin inventar información?

19.2. La competencia real del TPA

La calidad no se mide por cuántas publicaciones produce, sino por la calidad de la información que descubre, verifica y comunica. Un medio que publica diez piezas incorrectas pierde credibilidad; un medio que produce pocas piezas sólidas puede convertirse en una fuente de referencia.

19.3. Principio final

Investiga antes de afirmar. Pregunta antes de asumir. Verifica antes de publicar. Contextualiza antes de juzgar.

En un MUN, la información no solamente describe lo que ocurre: ayuda a que los participantes comprendan sus decisiones y consecuencias. Por eso, ejercer TPA requiere responsabilidad, criterio y disciplina.

XX. BIBLIOGRAFÍA Y FICHA PERSONAL

Esta guía es material pedagógico para VC MUN. Debe complementarse con el reglamento oficial, las instrucciones de la Mesa Directiva y los protocolos específicos de la conferencia.

- United Nations — materiales educativos y recursos de Model United Nations.
- UNESCO — recursos sobre alfabetización mediática e informacional.
- Reuters Handbook of Journalism — principios y prácticas periodísticas.
- Associated Press — principios de estilo y cobertura.
- Society of Professional Journalists — principios éticos.
- Reglamento y directrices oficiales del VC MUN.

20.1. Ficha personal

MEDIO / ACTOR: _____

NOMBRE: _____

EDITOR / RESPONSABLE: _____

TEMAS A INVESTIGAR: _____

PREGUNTA CENTRAL: _____

PRIMERA ENTREVISTA: _____

PRIMERA NOTICIA: _____

OBSERVACIONES: _____